DZIENNIK
ZARZĄDU M. LUBLINA.

Redakcja i Administracja
Magistrat m. Lublina
(parter biuro Nr. 4).

—:-:—

Redakcja i Administracja czynna od 9-ej do 2-ej popoł.

Ogłoszenia (wyłącznie poza tekstem): cała strona—40 zł., 1/2 strony—20 zł. 1/4 strony—10 zł., na marginesie [illegible] wiersz petitowy jednoszpaltowy lub jego miejsce 15 gr

—:-:—

Prenumeratę przyjmuje Wydział do Spraw Ogólnych (parter biuro Nr. 4).

PRENUMERATA KWARTALNIE 4 ZŁ. | CENA EGZEMPLARZA 50 GROSZY.

Nr. 18 (276) | Lublin, dnia 7-go grudnia 1929 roku. | Rok IX.

DZIAŁ URZĘDOWY.

Zarządzenie Nr. 276.

Zarządzam urzędowanie w biurach Magistratu i przedsiębiorstwach miejskich na okres zimowy od godziny 8 1/2 rano do godziny 15 1/2 zaś w soboty do godz. 14, aż do odwołania.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 b. m.

Lublin, dnia 5 listopada 1929 r.

Kierownik Zarządu Miejskiego
m. Lublina (—) *Czerwiński.*

REGULAMIN,

obowiązujący w areszcie miejskim miasta Lublina.

§ 1.

Personel aresztu.

Personel aresztu stanowią:
1) Zarządca aresztu i
2) Klucznicy aresztu (dozorcy).

Uwaga: Personel aresztu i jego czynności pozostają pod bezpośrednią kontrolą naczelnika wydziału administracyjno-przemysłowego, który o stanie aresztu i aresztowanych składa sprawozdanie Prezydentowi miasta.

§ 2.

Obowiązki Zarządcy aresztu.

Do obowiązków zarządcy aresztu należą:

1) troska o zupełnie pewne utrzymanie aresztowanych w zamknięciu oraz o utrzymanie porządku w areszcie, jako też nadzór nad utrzymaniem aresztu; ,

2) przyjmowanie aresztowanych do zakładu i zwalnianie ich we właściwym czasie, oraz sporządzanie odnośnych pod tym względem sprawozdań z tem, że korespondencja zarządu aresztu, wychodząca na zewnątrz aprobowana jest przez naczelnika wydziału administracyjno-przemysłowego i zaopatrzona w podpis tegoż;

3) przedstawianie codziennie naczelnikowi wydziału administracyjno-przemysłowego liczbowego wykazu aresztowanych z podziałem na kategorje i składanie raportów w sprawie ewentualnych szczególnych wydarzeń za dzień ubiegły;

4) decydowanie o rozmieszczeniu aresztowanych w celach;

5) nadzór nad klucznikami (dozorcami), podział ich czynności służbowych;

6) szczegółowa kontrola nad dozorcami aresztu przy wykonywaniu której jest zarządca obowiązany dokonywać rewizji całego aresztu conajmniej dwa razy na tydzień, a od czasu do czasu conajmniej raz na miesiąc w porze nocnej i o wynikach rewizji robić odnotacje w księdze aresztu i w raportach, przedstawianych naczelnikowi wydziału;

7) dostarczanie wydziałowi administracyjno-przemysłowemu na każde żądanie obliczeń, dotyczących kosztów całej administracji aresztu, a w szczególności dostarczanie wyczerpującego materjału dla opracowania budżetu rocznego aresztu;

8) prowadzenie szczegółowego inwentarza przedmiotów, przeznaczonych do użytku więziennego (księga inwentarza), oraz troska o ich reperacje lub uzupełnienie w miarę potrzeby, realizacja zaś wydatków, związanych z reperacją i kupnem przedmiotów odbywa się za zgodą naczelnika wydziału w ramach budżetu aresztu. Dla uniknięcia przekroczeń odnośnych pozycyj budżetowych winien uwzględnić zarządca przy opracowaniu materjału całokształt przewidzianych w roku budżetowym wydatków (należycie umotywowanych). W tym celu zarządca aresztu dla ułatwienia sobie pracy nad elaboratem budżetowym, notuje w ciągu roku spostrzeżone niedomagania aresztu i takowe uwzględnia następnie w elaboracie budżetowym (materjale do budżetu);

9) baczenie, aby żywność aresztowanych odpowiadała, zarówno ilościowo i jakościowo, normom, określonym instrukcją o odżywianiu aresztantów. O zauważonych brakach pod tym względem obowiązany jest zarządca aresztu zawiadomić naczelnika wydziału, do którego należy w takich razach bezpośrednia ingerencja;

10) przestrzeganie, aby aresztanci byli używani wyłącznie do pracy związanej z utrzymaniem higjeny w urządzeniach aresztu, dostarczeniem opału dla aresztu, opalaniem aresztu, z podawaniem żywności wewnątrz aresztu do cel i do wszelkich innych czynności, które jedynie dotyczą utrzymania aresztowanych, z tem, że wszelkie pod tym względem uchybienia, jak używanie aresztantów do posług i innych czynności osobistych dla personelu służbowego aresztu pociągają za sobą skutki postępowania dyscyplinarnego;

11) sprawdzanie stosunku aresztowanych do władz i uskutecznianie (za pośrednictwem naczelnika wydziału administracyjno-przemysłowego) odpowiednich zawiadomień i zameldowań oraz przygotowywanie transportu aresztanta do więzienia lub innego zakładu;

12) zarządzanie bronią i amunicją, jako też odpowiedzialność za ich przechowywanie;

13) niezwłoczne komunikowanie prokuratorowi właściwemu o wszystkich wydarzeniach w areszcie jak n. p. o buncie, stawianiu oporu, ucieczce, znalezieniu w posiadaniu aresztanta niebezpiecznych narzędzi, samobójstwie i t. p. wraz z załącznikiem krótkiego opisu rzeczowego. Do analogicznego postępowania w takich razach obowiązany jest zarządca w stosunku do swego bezpośredniego przełożonego t. j. Naczelnika Wydziału Admin.-Przem. który o każdym takim wypadku winien być natychmiast zawiadomiony.

14) przedstawianie w drodze urzędowej właściwemu prokuratorowi raz na miesiąc wykazu szczegółowego o ruchu aresztowanych w areszcie za ubiegły miesiąc;

15) składanie w drodze urzędowej wszelkich innych sprawozdań na każde żądanie prokuratora;

16) prowadzenie przepisowych ksiąg, list, wykazów i t. p.;

17) zarząd wogóle całą administracją aresztu z wyłączeniem spraw, należących do kompetencji naczelnika wydziału adm.-przem. i członków Magistratu, o której mowa w od-

nośnych punktach niniejszego regulaminu;

18) zarządca aresztu nie może zlecić komukolwiek innemu, jak tylko starszemu dozorcy, wykonanie obowiązków swych, wymienionych pod punktami: 6, 9, 11, 12, 13 i 14;

19) w wypadkach ważnych i niecierpiących zwłoki, a przepisami regulaminu nieobjętych, zarządca aresztu może decydować samodzielnie, stosując się jednak do ogólnych wskazówek regulaminu i w niczem nie przekraczając przepisów kodeksu karnego, oraz kodeksu postępowania karnego.

§ 3.

Obowiązki dozorców aresztu (klczników).

Do zakresu obowiązków dozorcy aresztu miejskiego należą:

1) bezpośrednie dozorowanie aresztowanych;

2) pilnowanie zamków u zewnętrznych wejść aresztu i u drzwi do poszczególnych pomieszczeń i cel;

3) troska o czystość wszystkich pomieszczeń aresztu jako też przedmiotów urządzenia aresztu zwłaszcza posłania aresztantów.

4) troska o czystość aresztowanych;

5) pilnowanie aresztowanych podczas ich przechadzki, transportowania, pracy i wogóle przebywania w areszcie lub poza obrębem aresztu i przestrzeganie, aby aresztowani (będący pod śledztwem) nie komunikowali się między sobą i z osobami postronnemi i ściśle stosowali się do obowiązujących przepisów;

6) dostarczanie aresztowanym do cel pożywienia;

7) niezwłoczne komunikowanie zarządcy aresztu o wszelkich prośbach, zażaleniach lub skargach aresztowanych oraz wypadkach nieposłuszeństwa, czy też krnąbrności tychże;

8) dozorcy obowiązani są codziennie w różnych porach dnia przekonywać się, czy okratowanie okien, zamki u drzwi, sufity, ściany, podłogi, piece oraz przedmioty urządzenia wewnętrznego nie są uszkodzone, czy w łóżkach aresztowanych i w siennikach oraz kątach pomieszczeń niema czego podejrzanego. W tymże celu są oni również obowiązani poddawać rewizji ubrania aresztowanych, zaś przy aresztantach okutych w kajdany przekonywać się, czy nie są one uszkodzone;

9) dozorca powinien dopilnować, aby wejścia do budynków aresztu i dziedzińca, drzwi do pomieszczeń, w których znajdują się aresztowani, w szczególności drzwi do cel aresztowanych, oraz umieszczone w nich okienka, klapy były stale zamknięte na zamki. Tylko podczas nieobecności aresztowanych w celach oraz podczas porządkowania, dokonywanego pod kontrolą dozorcy, drzwi mogą być otwarte. Szczególną uwagę należy zwrócić na zupełnie pewne przechowywanie kluczy. Nie wolno ich nigdzie pozostawiać tak, aby tkwiły w drzwiach lub wogóle znajdowały się w miejscu niedostatecznie zabezpieczonem, a tem bardziej nie wolno ich powierzać aresztowanym, chociażby tylko w celu doręczenia ich innemu funkcjonarjuszowi aresztu;

10) poza pracą dzienną, dozorcy i starszy dozorca są obowiązani na zmianę do służby nocnej. W porze nocnej nie wolno im bez zezwolenia zarządcy aresztu przebywać poza obrębem swego mieszkania.

§ 4.

Straż aresztu.

Poza czynnościami, wymienionymi w § 3-im niniejszych przepisów, pewna część dozorów aresztu (jeden lub dwuch) jest przeznaczana przez zarządcę aresztu do pełnienia służby na zewnątrz aresztu i przy wejściu do tegoż.

Przy pełnieniu służby na zewnątrz aresztu dozorcy obowiązani są:

1) przestrzegać, aby osoby postronne, nie mające należytego upoważnienia odnośnych władz, nie przebywały się na terytorjum aresztu lub w obrębie budynku aresztu, a w ra-

zie wykrycia wspomnianych osób na tem terytorjum, niezwłocznie je stamtąd usunąć;

2) bacznie pilnować, aby aresztowani, znajdujący się w celach nie wychylali się z okien i nie prowadzili rozmowy ani też w żaden inny sposób nie porozumiewali się zarówno ze sobą, jak również z osobami, znajdującemi się na zewnątrz aresztu;

3) obchodzić zabudowania aresztu, zwracając uwagę, czy aresztowani lub osoby postronne nie czynią jakichkolwiek przygotowań, mających na celu umożliwienie ucieczki aresztowanym i o wszystkich pod tym względem podejrzeniach natychmiast meldować zarządcy aresztu;

4) pod żadnym pozorem nie opuszczać swego posterunku do chwili przybycia następcy. W razie konieczności zameldowania zarządcy aresztu o zauważonych i wzbudzających podejrzenie czynnościach aresztowanych, lub osób postronnych, lub w razie konieczności opuszczenia posterunku wskutek nagłej choroby, niedomagania czy wypadku, powiadomić o tem zarządcę aresztu za pośrednictwem dozorcy, pełniącego służbę u wejścia do aresztu;

5) w razie potrzeby eskortować aresztowanych przy wyprowadzaniu ich poza obręb aresztu.

Dozorcy, pełniący służbę przy wejściu do aresztu, obowiązani są:

1) pilnie przestrzegać, aby z wyjątkiem osób posiadających prawo wstępu do aresztu nie miały wstępu osoby nie upoważnione przez zarządcę aresztu lub prokuratora. W tym celu dozorca obowiązany jest od wszystkich osób, odwiedzających areszt, żądać okazania mu pisemnego zezwolenia odnośnych władz. W razie najmniejszych wątpliwości co do tożsamości danej osoby—bezzwłocznie komunikować o tem zarządcy aresztu;

2) dokładnie sprawdzać zarówno przy wejściu jak i przy wyjściu zawartość wszelkich pakunków, przynoszonych lub wynoszonych przez osoby, odwiedzające aresztowanych;

3) prowadzić dokładną rejestrację osób odwiedzających areszt, jak również rejestrację przedmiotów, przez osoby te do aresztu przynoszonych;

4) bezwarunkowo nie wypuszczać aresztowanych z budynku aresztu, chociażby wychodzących w towarzystwie dozorcy, lecz nieposiadających należytego (pisemnego) zezwolenia zarządcy aresztu na opuszczenie tegoż.

§ 5.

Obowiązki starszego dozorcy aresztu.

Starszy dozorca dba o należyte wykonanie przepisów organizacji wewnętrznej przez dozorców, których czynnościami kieruje i nad którymi czuwa. W tym celu starszy dozorca powinien dokładnie zapoznać się z charakterem i właściwościami tak podwładnych mu dozorców, jak i aresztantów.

Do obowiązków starszego dozorcy między innemi należą:

1) ogólny nadzór nad dozorcami, którym wyznacza poszczególne zajęcia wewnątrz i zewnątrz aresztu po uprzedniem porozumieniu się z zarządcą aresztu;

2) prowadzenie rejestracji aresztowanych z dokładnem wskazaniem daty przyjęcia i zwolnienia;

3) prowadzenie rejestracji wolnych i zajętych cel;

4) przestrzeganie, aby stosunek dozorców do aresztowanych był ściśle oparty na obowiązujących przepisach aresztu;

5) dopilnowanie, aby zachowanie się aresztowanych było ściśle do regulaminu aresztu dostosowane;

6) o ile możności częste odwiedzanie aresztowanych w celach i wglądanie zarówno w ich potrzeby jak i sprawowanie się;

7) przestrzeganie, aby kary dyscyplinarne, nakładane na aresztowanych, były wykonywane prawidłowo i w należytym czasie;

8) przyjmowanie raportów dziennych dozorców i składanie na tej podstawie sprawozdań zarządcy aresztu;

9) wykonywanie wszelkich czynności, jakie mu przez zarządcę aresztu zostaną wyznaczone;

10) pozatem starszy dozorca ma obowiązek zastępowania zarządcy aresztu we wszelkich czynnościach, dotyczących służby wewnętrznej w ramach niniejszych przepisów;

11) o każdem przekroczeniu, dochodzącem do jego wiadomości, melduje starszy dozorca natychmiast zarządcy aresztu.

§ 6.

Ogólne przepisy obowiązujące personel aresztu.

(funkcjonarjuszy).

1) Wszyscy funkcjonarjusze aresztu winni nosić w czasie pełnienia służby przepisany mundur lub oznakę służbową;

2) od funkcjonarjuszy aresztu wymagane jest bezwarunkowe posłuszeństwo względem przełożonych, życzliwe i sprawiedliwe, a zarazem równe i poważne traktowanie aresztowanych. Obowiązani są oni powierzane czynności służbowe wykonywać gorliwie, wiernie i systematycznie, oraz wieść życie pod każdym względem moralne;

3) przy obchodzeniu się z aresztowanymi należy uwzględniać ich właściwości indywidualne i położenie społeczne. Obdarzanie poszczególnych aresztowanych nieuzasadnionemi przywilejami jest surowo wzbronione. Do aresztowanych dorosłych należy zwracać się w formie „pan“ lub „wy“;

4) we wszystkich sprawach służbowych obowiązuje ścisłe przestrzeganie zasady tajemnicy służbowej;

5) funkcjonarjuszom aresztu nie wolno mieć z aresztowanymi interesów skierowanych ku osiągnięciu zysku materjalnego. Nie wolno im też czegokolwiek aresztowanym lub od aresztowanych pożyczać, wykonywać ich zleceń, lub w wykonaniu takowych pośredniczyć, jak również nie wolno im ani dla aresztowanych lub ich krewnych przyjmować pieniędzy, czy też innych rzeczy ani na własność, ani na przechowanie;

6) zabrania się funkcjonarjuszom aresztu prowadzić jakiekolwiek interesy pieniężne z byłymi aresztowanymi, wypuszczonymi na wolność, którzy znajdowali się poprzednio pod ich nadzorem, mianowicie zaś zabrania się im zaciągać pożyczki u wyżej wymienionych osób, albo brać od nich towary na kredyt, lub po cenach niższych od cen płaconych przez innych odbiorców. Również nie wolno im za czynności, wchodzące w zakres służby, przyjmować wynagrodzenie ze źródeł postronnych, lub też z tego tytułu wogóle odnosić jakiekolwiek korzyści;

7) w czasie pełnienia czynności i obowiązków służbowych zabrania się funkcjonarjuszom aresztu palić tytuń;

8) wykroczenia przeciw przepisom powyższym karane są w drodze dyscyplinarnej, niezależnie od odpowiedzialności sądowej w wypadkach prawem przewidzianych;

9) funkcjonarjusze aresztu są osobiście odpowiedzialni za wszelkie wykroczenia przeciwko regulaminowi aresztu, popełnione przez kogokolwiek z pośród członków ich rodzin, służby domowej, lub osób przychodzących do nich. Winni oni przestrzegać, aby osoby te nie mięszały się do spraw służbowych aresztu oraz nie obcowały z aresztowanymi bezpośrednio lub pośrednio. Wyręczanie się kimkolwiek z pośród rodziny lub służby domowej w wykonaniu czynności służbowych jest niedopuszczalne.

§ 7.

Użycie broni przez funkcjonarjuszy aresztu.

1) Funkcjonarjusze aresztu mogą zrobić użytek z broni siecznej lub palnej, tylko w następującym wypadku, a mianowicie: w razie napadu, lub zamachu na funkcjonarjuszy aresztu, lub osoby ich pieczy powierzone, o ile niema innego sposobu uniknię-

cia niebezpieczeństwa (obrona konieczna art. 45 Kod. Karn.);

2) użycie broni poza wskazanem w ustępie poprzednim niniejszego paragrafu jest niedopuszczalne;

3) w razie buntu, t. j. czynnego zbiorowego występowania aresztowanych, należy zastosować inne środki, jak naprz. poskromienie buntujących się za pomocą sikawek z tem, że gdyby to nie poskutkowało, należy wezwać oddział policji, która posiada specjalną instrukcję co do użycia broni;

4) w razie usiłowania ucieczki aresztowanego, należy użyć wszelkich dopuszczalnych sposobów zatrzymania go z wyłączeniem użycia broni palnej. Gdyby jednak dopuszczalne sposoby zatrzymania zbiega były bezskuteczne, należy natychmiast zawiadomić policję w celu zarządzenia poszukiwania i ujęcia zbiega.

§ 8.

Kontrola i rewizja aresztu.

1) Kontrolę i rewizję aresztu, oprócz władz sądowych i prokuratorskich, wykonuje Prezydent miasta, względnie Naczelnik Wydziału Administracyjno-Przemysłowego, lub też upoważniona przez Prezydenta miasta osoba;

2) zasadniczo bezpośredni nadzór nad personelem aresztu i rewizje aresztu odbywa osobiście Naczelnik Wydziału Administracyjno - Przemysłowego przynajmniej dwa razy na tydzień;

3) osoba, dokonywująca rewizji, obowiązana jest zrobić odpowiednią adnotację w księdze rewizyjnej o wynikach dokonanej rewizji;

4) na wypadek przekonania się o jakichkolwiek uchybieniach, kolidujących z niniejszymi przepisami i kodeksem karnym, dokonywujący kontroli, względnie rewizji, obowiązany jest natychmiast wystąpić z wnioskiem do swej przełożonej władzy o pociągnięcie winnego do odpowiedzialności.

§ 9.

Przyjęcie do aresztu.

1) Przyjęcie do aresztu odbywa się na zasadzie piśmiennego nakazu wydanego przez sąd, sędziego śledczego, urząd prokuratorski, przez władze policyjne, a w szczególności przez władze administracyjne. Przyjmowanie do aresztu odbywa się w godzinach urzędowych, t. j. od godz. $8^1/_2$ rano do godz. 6 wieczór;

2) w razie tymczasowego przyjęcia do aresztu na zasadzie rozkazu o aresztowaniu lub listu gończego, albo też wezwania do stawienia się dla odbycia kary lub na innej zasadzie, należy bezzwłocznie zakomunikować o tem władzy, zarządzającej wykonanie kary. Osoby, skierowane lub sprowadzone do aresztu przez jakąkolwiek władzę państwową, albo też urzędników policji lub służby bezpieczeństwa, mogą być przyjęte tylko czasowo w każdym razie nie dłużej niż na przeciąg 48 godzin i o tyle, o ile nie stoi temu na przeszkodzie szczególny stan, w jakim znajduje się doprowadzony np. stan nietrzeźwy, niechlujstwo, choroba. O każdym wypadku przyjęcia do aresztu bez piśmiennego rozkazu należy natychmiast zakomunikować wyżej wymienionym władzom;

3) osoby, dotknięte chorobą zaraźliwą, nie należy przyjmować do aresztu. Wyjątek w tym wypadku stanowi li tylko wyraźne i świadome żądanie władzy przyjęcia takiej osoby do aresztu;

4) osoby chore powinny być natychmiast po przyjęciu do aresztu oddane pod opieką lekarza i, o ile zostaną umieszczone w odpowiednim zakładzie dla chorych, powinny być aż do chwili wyzdrowienia trzymane w oddzielnych pomieszczeniach specjalnie do tego przeznaczonych;

5) zabrania się aresztowanym wprowadzać ze sobą dzieci do aresztu, wyjątek stanowią niemowlęta. których nie należy rozłączać z matką. O ile, poza wypadkiem powyższym, dziecko przyprowadzono razem z oj-

cem lub matką, ma ono pozostawać w areszcie tylko dopóty, dopóki władze policyjne, które powinny być niezwłocznie o tem zdarzeniu powiadomione, nie znajdą dla dziecka odpowiedniego pomieszczenia;

6) osobę przyjmowaną do aresztu należy poddać drobiazgowej rewizji. Rewizji dokonywa dozorca (klucznik). Rewizji aresztowanych kobiet dokonywa dozorczyni, a w braku takowej, inna kobieta godna zaufania, obecność mężczyzny przy rewizji osobistej kobiet jest niedopuszczalna.

7) wszystkie przedmioty zbyteczne dla aresztowanych podczas pobytu w areszcie, a w szczególności pieniądze, kosztowności, papiery, oznaki honorowe, zbyteczne części ubrania, noże, scyzoryki, brzytwy i t. p. oraz wszelkie przedmioty, mogące ułatwić ucieczkę, mają być aresztowanym odebrane;

8) aresztowanym mogą być pozostawione poszczególne przedmioty, jakie zazwyczaj osoby danego stanowiska społecznego dla swej wygody posiadają. Ulga ta może być zarządzona przez sędziego, o ile dotyczy aresztowanych prewencyjnie lub przez zarządcę aresztu. Ulga powyższa może zostać cofniętą w razie złego sprawowania się aresztowanego, lub jako kara za popełnione przez niego przewinienia;

9) odebrane aresztowanemu pieniądze, oraz inne przedmioty należy drobiazgowo wyszczególnić w wykazie odebranych przedmiotów z podaniem Nr. wykazu w odnośnej księdze aresztowanych. Wykaz ten powinna podpisać osoba, która dokonała rewizji oraz aresztowany, któremu dane rzeczy zostały odebrane;

10) pieniądze, papiery wartościowe i kosztowności należy wręczyć zarządcy aresztu, na przechowanie. O ile wartość odebranych pieniędzy, papierów wartościowych, lub kosztowności przenosi 100 złotych, przedmioty te obowiązany jest zarządca aresztu złożyć w dniu przyjęcia aresztowanego, względnie w godzinach rannych dnia następnego, o ile aresztowany przyjęty był w godzinach wieczorowych, za potwierdzeniem do dedepozytu Kasy Miejskiej.

O ile rzeczy odebrane pozostają na przechowaniu w areszcie, należy je zapisać do wykazu i odnośnej księgi aresztowanych przechowywać w stosownem i bezpiecznem pomieszczeniu aresztu.

11) przechowane przedmioty należy zabezpieczyć przed kradzieżą i zepsuciem się;

12) o odebraniu aresztowanemu pieniędzy lub innych przedmiotów zarządca aresztu łącznie z doniesieniem o przyjęciu aresztanta zawiadamia w drodze urzędowej, t. j. za pośrednictwem Wydziału Administracyjnego Magistratu władzę zarządzającą wykonanie kary;

13) zarządca aresztu obowiązany jest przynajmniej raz na miesiąc stwierdzić obecność przechowywanych pieniędzy i przedmiotów wartościowych; gdy odbywa się w areszcie rewizja, wówczas z rewizją tą połączyć należy sprawdzenie wyżej wymienionych przedmiotów. O wyniku dokonanej rewizji sporządzić należy protokuł;

14) w areszcie należy prowadzić specjalne księgi aresztowanych, oddzielnie dla każdej kategorji, a mianowicie:

a) dla aresztowanych prewencyjnie (księga Nr. 1),

b) dla aresztowanych karnych (księga Nr. 2),

natychmiast po przyjęciu każdy poszczególny aresztowany winien być w odnośnej księdze aresztowanych zarejestrowany;

15) w ciągu 24 godzin od chwili przyjęcia aresztowanego należy sporządzić dokładny opis jego osoby i załączyć do jego akt osobistych. Sędzia, prokurator może zarządzić zdjęcie fotograficzne osoby aresztowanej;

16) akta osobiste aresztantów powinny zawierać:

a) uwierzytelniony odpis wyroku,
b) opis osoby aresztowanej,
c) dokładne dane, dotyczące chwili rozpoczęcia kary i jej ukończenia,
d) wykaz poniesionych w areszcie kar dyscyplinarnych,
e) uwagi o poprzednich osądzeniach i sprawowaniu się aresztowanego,
f) dokumenty osobiste aresztanta,
g) wszelką korespondencję urzędową, danego aresztanta dotyczącą;

17) w razie przeniesienia aresztowanego do innego aresztu, zarządca tego ostatniego powinien zażądać przesłania mu akt osobistych aresztanta dla prowadzenia ich w dalszym ciągu;

18) po załatwieniu formalności, związanych z przyjęciem aresztowanego, wyszczególnionych w powyższych ustępach, aresztant powinien być możliwie w ciągu najbliższych 24 godzin poddany oględzinom lekarskim, do czasu oględzin aresztant powinien być umieszczony w odosobnionej celi;

19) aresztowani podczas pobytu w areszcie korzystają ze swej własnej odzieży i bielizny, mogą również korzystać z własnej pościeli i swego własnego łóżka, o ile te ich przedmioty są czyste, w odpowiedniej ilości i jakości i o ile to nie przeszkadza porządkowi aresztu. Ulga powyższa może być jednak cofnięta w razie złego sprawowania się aresztowanego lub jako kara za popełnione przez aresztowanego wykroczenie;

20) każdego aresztowanego należy przy przyjęciu zaznajomić z ważniejszemi przepisami regulaminu aresztu oraz zwrócić uwagę na to, że wyciąg z tych przepisów znajduje się w przeznaczonem dla niego pomieszczeniu, należy go też powiadomić o terminie ukończenia kary;

21) natychmiast po dokonanem przyjęciu aresztowanego, zarządca aresztu zawiadamia za pośrednictwem wydziału administracyjnego o przyjęciu aresztanta władzę, które wydała nakaz wykonania wyroku, decyzji, względnie postanowienia, lub osądu.

§ 10.

Wykonanie kary.

1) Kara aresztantów może być wykonywana zarówno we wspólnych celach, przez cały czas trwania kary, jak również przez pewną część tego czasu systemem aresztu celkowego, z tem jednakże zastrzeżeniem, że system aresztu celkowego nie może być stosowany względem aresztowanych, których stan zdrowia według opinji lekarza miejskiego nie zezwala na zupełne odosobnienie;

2) przy wykonaniu kary systemem aresztu celkowego umieszcza się aresztanta w osobnej celi, trzymając go tam dniem i nocą i nie zezwalając na jakiekolwiek obcowanie z innymi aresztantami;

3) cela, przeznaczona do odbywania w niej kary systemem aresztu celkowego, może być zajęta w danym czasie tylko przez jednego aresztowanego;

4) wzajemne oddzielenie aresztowanych dla zapobieżenia wszelkiego obcowania między nimi, może być wprowadzone również na czas przechadzki jakoteż przy innych czynnościach, wykonywanych poza obrębem celi:

5) aresztowani, którzy nie ukończyli jeszcze 17-go roku życia, nie mogą być trzymani w osobnej celi dłużej ponad tydzień;

6) o ile pozwalają na to warunki, należy umieszczać w osobnych celach aresztowanych, należących do kategorji osób pracujących umysłowo, oraz osoby, znajdujące się pod śledztwem;

7) każdy aresztowany, odbywający karę systemem celkowym, powinien być codziennie kilkakrotnie odwiedzany przez dozorcę pełniącego służbę, jakoteż conajmniej raz na dwa tygodnie przez zarządcę aresztu i przez lekarza miejskiego;

8) w razie stwierdzenia przez lekarza miejskiego, że umieszczenie lub

w osobnej celi zagraża zdrowiu aresztowanego, należy go natychmiast umieścić w celi wspólnej z tem jednakże zastrzeżeniem, że, o ile chodzi o osobę pozostającą pod śledztwem, należy to uczynić po uprzedniem porozumieniu się zarządcy aresztu za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Administracyjnego z odnośnym prokuratorem lub sędzią śledczym;

9) przy umieszczaniu aresztantów we wspólnej celi należy o ile możności łączyć ich w grupy mniej lub więcej jednakie pod względem wieku, stanowiska społecznego, wykształcenia, właściwości indywidualnych, jak również rodzaju popełnionego przestępstwa. Zwłaszcza pilnować należy, by aresztanci recydywiści oddzielani byli od aresztantów poraz pierwszy odbywających karę, nieletni od dorosłych, aresztowani prewencyjnie od pozostałych aresztantów.

§ 11.

Zachowanie się aresztantów.

1) Każdy aresztowany musi stosować się do wewnętrznego regulaminu aresztu, jak również do przepisów specjalnych, obowiązujących zarząd aresztu. Śpiewanie, z wyjątkiem dozwolonych pieśni religijnych, gwizdanie, wykrzykiwanie i wogóle hałasowanie jest pod karą wzbronione, również bójki i kłótnie pomiędzy aresztowanymi ulegną karze;

2) aresztowanemu nie wolno przeszkadzać w odmawianiu modlitw lub w odprawianiu praktyk religijnych swego wyznania, o ile to niesprzeciwia się porządkowi aresztu. Aresztowany, przeszkadzający lub szykanujący z tej przyczyny drugiego aresztowanego, będzie karany;

3) rano, gdy dano sygnał do wstania, aresztowany obowiązany jest wstać, zasłać pościel, umyć się i uczesać, oczyścić ubranie i ubrać się, wieczorem powinien umieścić zdjętą z siebie odzież na przeznaczonem do tego miejscu i położyć się do łóżka rozebranym. Aresztowani obowiązani są o ile ktokolwiek z nich nie jest zwolniony od tego, do porządkowania swych cel i utrzymywania w czystości przedmiotów urządzenia wewnętrznego. Zwolnienie aresztowanych od tego obowiązku może być cofnięte, jako kara za popełnione przewinienie;

4) aresztowany obowiązany jest wystrzegać się wszelkiego uszkodzenia lub zanieczyszczenia pomieszczeń aresztu oraz znajdujących się w nich przedmiotów urządzenia wewnętrznego. Również jest on obowiązany z całą starannością obchodzić się z pościelą, materjałami pracy i narzędziami. Za wszelkie tego rodzaju uszkodzenia, wypływające ze złośliwości, swawoli lub karygodnej nieuwagi i niedbalstwa, musi być wypłacone odszkodowanie;

5) wszelkie czynności aresztowanych, mające na celu umożliwienie ucieczki, jako ciężkie wykroczenie przeciw regulaminowi aresztu będzie karane w drodze dyscyplinarnej. Ucieczka z aresztu podlega karze z art. 174 K. K. w razie dokonania jej w warunkach w tym artykule wskazanych. Pozatem aresztowanemu, który uciekł z aresztu, odbyta część kary może być niezaliczona na poczet kary w całości lub w części w myśl ogólnych przepisów;

6) żadnemu aresztowanemu nie wolno bez zezwolenia opuścić wyznaczonego mu do pobytu pomieszczenia w areszcie, ani też zmieniać bez zezwolenia miejsca wskazanego mu przy pracy, przy jedzeniu lub innej czynności. O ile aresztowanych prowadzi się razem, wówczas muszą oni, stosownie do udzielonej wskazówki, iść parami lub pojedyńczo;

7) nie wolno aresztowanym pod karą komunikować się z innymi aresztowanymi za pomocą pisma, umówionych znaków, pukania przez ścianę i t. p.

8) gra w karty, w kości, oraz wszelkie inne gry, o ile mają one na celu osiągnięcie jakiegokolwiek zysku materjalnego, jak również używanie alkoholu są aresztowanym wzbronione.

Podobnie wzbronione jest palenie lub żucie tytoniu i zażywanie tabaki, o ile zarządca aresztu wyjątkowo na to nie zezwoli. Ulga ta może być jednak cofnięta za karę wskutek popełnionego przewinienia. Aresztowanym, nie mającym 17 lat skończonych, używanie tytoniu nie może być zezwolone pod żadnym pozorem;

9) zarządca aresztu może według swego uznania zezwolić aresztowanym poszczególnym na grę w szachy, warcaby, domino oraz inne gry i rozrywki, pod warunkiem jednak, aby te gry nie były uprawiane w celu osiągnięcia jakiegokolwiek zysku, w niczem nie zakłócały spokoju i porządku dziennego.

Wszelkie przekroczenia tych przepisów ze strony aresztowanych pociągają za sobą pozbawienie ich prawa gry na cały czas pobytu w areszcie.

10) prowadzenie interesów w szczególności handel odzieżą i środkami spożywczemi, oddawanie i przyjmowanie podarunków bez specjalnego zezwolenia zarządcy aresztu, jakoteż zaciąganie i udzielanie pożyczek jest aresztowanym surowo wzbronione.

§ 12.

Kary dyscyplinarne.

1) Dla opanowania czynnego oporu ze strony aresztowanych, albo też przez wzgląd na szczególne niebezpieczeństwo z ich strony grożące, dopuszczalne jest natychmiastowe zastosowanie względem aresztowanych kajdan, jeżeli jest oczywiste, że inne środki byłyby niewystarczające. Srodek ten powinien być zastosowany przez sędziego względnie zarządcę aresztu z wielką oględnością, a mianowicie wówczas tylko, gdy po starannem zbadaniu poszczególnego wypadku, użycie danego środka okaże się nieuniknionem;

2) za popełnione przewinienia może być cofnięta aresztowanemu przysługująca mu ulga, a mianowicie: aresztowany może być pozbawiony książek i wszelkiego rodzaju pism, prawa palenia światła w celi, prawa odżywiania się na koszt własny, prawa komunikowania się osobistego lub listownego;

3) kara postu, czyli wogóle zmniejszenie dziennej racji żywności, może być wyznaczona na czas jednego tygodnia z przerwą w dniu 4-tym, przyczem według uznania Naczelnika Wydziału Administracyjnego, może ona polegać na pozbawieniu: a) chleba na śniadanie, obiad i kolację, b) zupy na śniadanie, obiad i kolację, c) mięsa, d) mięsa i jednocześnie chleba na śniadanie, obiad i kolację, e) wszystkiego prócz chleba i wody;

4) o każdem wyznaczeniu kary dyscyplinarnej należy zamieścić odpowiednią wzmiankę w księdze kar dyscyplinarnych i w aktach osobistych aresztowanego.

§ 13.

Praca aresztantów.

1) Aresztowani wolni są od wszelkiego rodzaju pracy, mogą oni jednak być zatrudniani według własnego życzenia, zaakceptowanego przez zarządcę aresztu, który w takich razach obowiązany jest porozumieć się z Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego;

2) ewentualnie osiągnięte z pracy zarobki przechodzą na fundusz utrzymania aresztu;

3) wszelkie niezbędne w areszcie roboty domowo-gospodarcze wykonują aresztowani. Aresztowanych o wyższym poziomie wykształcenia nie pozbawionych prawa stanu, może zarządca aresztu, za zgodą Naczelnika Wydziału Administracyjnego, uwolnić od wykonywania tych robót. Ulga ta jednak może być cofnięta, jako kara za popełnione przewinienia;

4) pracą kancelaryjną lub rachunkową na potrzeby administracji aresztu, mogą być zatrudniani aresztowani tylko o tyle, o ile jest wykluczone, aby tego rodzaju praca mogła spowodować niepożądane rezultaty dla administracji i dyscypliny. Nie może być powierzona aresztowanemu

praca, dotycząca osobistych stosunków funkcjonarjuszy aresztu lub aresztowanych;

5) aresztowany bądź dobrowolnie, bądź z polecenia zarządcy aresztu, biorący udział w robotach, obowiązany jest stosować się do wskazówek osób, wyznaczonych do kierowania robotami;

dozorcy aresztu (klucznikowi) nie przysługuje prawo samodzielnego wydawania zarządzeń w przedmiocie zajęć aresztowanych, ani też nie wolno mu ich zatrudniać na swoje własne potrzeby lub dla swojego zysku;

6) w niedzielę i święta wszelka praca w areszcie ulega zawieszeniu, o ile nie zachodzi potrzeba do zaspokojenia potrzeb domowego gospodarstwa;

7) aresztowani wyznania mojżeszowego nie mogą być wbrew swej woli zmuszeni do pracy w soboty i w święta żydowskie;

8) skazani na termin ponad 7 dni aresztu obowiązani są wybrać sobie jakiekolwiek zajęcie z pośród zajęć, na jakie można pozwolić w pomieszczeniu aresztu.

§ 14.

Odżywianie aresztowanych.

1) Każdy aresztowany podczas odbywania kary otrzymuje rano, w południe i wieczorem pożywienie, którego jakość i ilość określa Naczelnik Wydziału Administracyjnego na zasadzie odnośnych przepisów, wydanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości;

2) aresztowani mogą, nie korzystając z pożywienia aresztanckiego, odżywiać się na koszt własny, ulga ta jednak za wiedzą Naczelnika Wydziału Administracyjnego może być cofnięta, jako kara za złe sprawowanie się aresztowanego;

3) otrzymanie pożywienia lub artykułów spożywczych od osób, odwiedzających aresztowanych może być dozwolone jedynie przez zarządcę aresztu i po okazaniu i sprawdzeniu zawartości przynoszonych artykułów spożywczych przez dozorcę (klucznika) pełniącego służbę w areszcie.

§ 15.

Przechadzki aresztowanych.

1) Wszyscy zdrowi aresztowani, nie zatrudnieni przy robotach na świeżem powietrzu powinni być, o ile zezwala na to pogoda, wyprowadzeni codziennie conajmniej na pół godziny na dziedziniec aresztu dla użycia przechadzki.

§ 16.

Odwiedzanie aresztowanych.

1) Odwiedzanie aresztowanych przez osoby postronne może być dopuszczalne tylko na podstawie specjalnego zezwolenia. Zezwolenie to wydaje w stosunku do aresztowanych prewencyjnie — sędzia prowadzący śledztwo, zaś w stosunku do innych aresztowanych — zarządca aresztu;

2) każdy aresztowany z reguły może być odwiedzany raz na miesiąc. W razie dobrego sprawowania się aresztowanego, można mu jednakże zezwolić na przyjmowanie odwiedzeń w krótszych odstępach czasu;

3) odwiedzanie aresztowanych nie może mieć miejsca w celi aresztu, lecz wyłącznie w pomieszczeniu na to przeznaczonem i w obecności zarządcy aresztu, względnie klucznika (dozorcy);

4) odwiedzanie aresztowanych odbywa się w ściśle przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego określonych dniach i godzinach. W razach wyjątkowych i wypadkach niecierpiących zwłoki mogą być przez zarządcę aresztu, na podstawie otrzymanego od Naczelnika Wydziału Administracyjno-Przemysłowego zlecenia dopuszczone wyjątki od tej reguły;

5) rozmowa pomiędzy aresztowanym prewencyjnie, a osobą odwiedzającą może się odbywać wyłącznie w obecności sędziego prowadzącego śledztwo, albo osoby przezeń upoważnionej, zaś rozmowy odwiedzających z aresztowanymi innej kategorji — wyłącznie w obecności zarządcy aresztu lub klucznika, w obu

wypadkach jednak tylko w języku zrozumiałym dla osoby kontrolującej;

6) adwokaci i obrońcy sądowi mają prawo odwiedzania aresztowanych, w których obronie występują lub przez których zostali zawezwani, w godzinach urzędowych i prowadzenia sam na sam rozmów z tem jednak zastrzeżeniem, że na odwiedzanie i prowadzenie rozmowy z aresztowanym prewencyjnie powinno być wydane piśmienne zezwolenie odnośnego sędziego śledczego lub sędziego grodzkiego.

§ 17.

Korespondencja aresztowanych.

1) Każdy aresztowany po przyjęciu do aresztu ma prawo listownie zakomunikować rodzinie lub osobom bliskim o miejscu swego pobytu. Pozatem listowne komunikowanie się aresztowanego z osobami znajdującymi się poza obrębem aresztu może mieć miejsce wyłącznie:

a) za zezwoleniem sędziego śledczego w stosunku do aresztowanych prewencyjnie,

b) za zezwoleniem zarządcy aresztu w stosunku do aresztowanych innych kategorji;

2) korespondencja aresztowanych prewencyjnie podlega ścisłej kontroli sędziego śledczego;

3) korespondencja aresztowanych powinna być przedstawiana każdorazowo zarządcy aresztu, który po przejrzeniu jej umieszcza na niej odpowiedni znak, świadczący o dokonanej kontroli;

4) podania aresztowanych do sądów, urzędu prokuratorskiego, do obrońcy i prezydenta miasta Lublina, jako zwierzchniej władzy nadzoru aresztu, nie podlegają powyższym ograniczeniom i nie mogą być wstrzymane, podania do innych władz mogą być wstrzymane tylko wówczas, o ile ich treść jest obrażająca lub skądinąd karygodna;

5) jeżeli aresztowany prewencyjnie życzy sobie, aby list lub podanie jego doszło do sędziego śledczego, jako list zamknięty, należy mu wydać odpowiednią kopertę, zaadresowaną do sędziego, na której powinien być umieszczony napis — wysyłający: aresztowany prewencyjnie z aresztu miejskiego w Lublinie.

§ 18.

Zaspakajanie potrzeb religijnych aresztowanych.

1) Żadnemu aresztowanemu nie wolno odmawiać obcowania z duchownymi jego wyznania i zaspokajania potrzeb religijnych;

2) zarządca aresztu, na żądanie aresztowanego, obowiązany jest zawezwać duchownego, któremu w takim wypadku, przysługuje prawo odwiedzania aresztowanego dla niesienia mu pomocy i wszelakiej pociechy religijnej;

3) odwiedzanie aresztowanych w celach przez duchownego danego wyznania odbywa się za wiedzą Naczelnika Wydziału Administracyjno-Przemysłowego. Rozmowy duchownych z aresztowanymi nie ulegną kontroli ze strony administracji aresztu.

4) aresztowani wyznania mojżeszowego mogą odprawiać wspólne modły w soboty i święta żydowskie w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

§ 19.

Zdrowotność aresztowanych.

1) Zarówno aresztowani, jak i cele, dla nich przeznaczone oraz wogóle wszelkie zabudowania i pomieszczenia aresztu powinny być utrzymywane w jaknajwiększej czystości, zgodnie z przepisami higjeny i wskazówkami lekarza miejskiego;

2) opiekę lekarską nad aresztowanymi sprawuje lekarz miejski, do obowiązków którego należy:

a) dokonywanie co pewien czas oględzin aresztowanych celem stwierdzenia ich zdrowia i przedsięwzięcia niezbędnych na wypadek choroby zarządzeń,

b) wystawianie zaświadczeń o stanie zdrowia, aktów zejścia oraz wszelkich innych tego rodzaju dokumentów,

c) natychmiastowe komunikowanie Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego (względnie zarządcy aresztu) o wszelkich chorobach lub niedomaganiach aresztowanych, wymagających leczenia, lepszego odżywiania i zwolnienia od pracy,

d) decyzja w przedmiocie umieszczenia chorego aresztowanego w szpitalu lub pozostawienia w areszcie,

e) stosowanie środków, mających na celu zapobieganie szerzeniu się epidemji w areszcie,

f) regularne, co najmniej raz na miesiąc, oględziny pomieszczeń aresztu w celu sprawdzenia, czy są one utrzymywane w należytej czystości i porządku, podczas oględzin lekarz dokonywa również kontroli pożywienia aresztowanego,

g) rozstrzyganie wogóle wszystkich kwestji, dotyczących zdrowia lub leczenia aresztowanych i przestrzegania w areszcie przepisów higjeny.

§ 20.

Wypadki narodzin i śmierci.

1) W przewidywaniu narodzin w areszcie obowiązany jest zarządca aresztu po uprzedniem zaopinjowaniu przez lekarza miejskiego i po porozumieniu się z odnośną władzą, skierować chorą do szpitala, która aż do chwili wyzdrowienia winna być trzymana w oddzielnem pomieszczeniu, przeznaczonem dla aresztantów;

2) po otrzymaniu od lekarza miejskiego wiadomości o śmiertelnej chorobie aresztowanego, obowiązany jest zarządca aresztu natychmiast skierować chorego do szpitala. W razie śmierci aresztowanego, należy po spisaniu przez lekarza miejskiego właściwego aktu, zaproponować rodzinie zabranie w ciągu najbliższych 24 godzin zwłok i zajęcie się pogrzebem. O ile rodzina nie zgodzi się lub uchyla się od obowiązku pogrzebania zmarłego, należy pochować zmarłego staraniem Zarządu aresztu. Koszty pogrzebu pokryte będą awansem z funduszu Wydziału Opieki Społecznej. O śmierci aresztowanego zarządca aresztu winien natychmiast zawiadomić władzę, z nakazu której aresztowany odbywał karę i władzę policyjną stałego miejsca zamieszkania zmarłego oraz powiadomić Urząd Stanu Cywilnego w celu sporządzenia aktu zejścia. W razie samobójstwa aresztowanego należy sporządzić oddzielny protokuł, odpis którego przesyła zarządca aresztu, za pośrednictwem Wydziału, właściwej władzy prokuratorskiej. Protokuł ten powinien zawierać dane, stwierdzające przyczynę samobójswa, oraz ustalić, czy nie zachodzi w danym wypadku wina personelu aresztu. Pozostałe po zmarłym ubranie, pieniądze i inne rzeczy powinny być wydane rodzinie aresztowanego po potrąceniu kosztów pogrzebu. W razie niezgłoszenia się rodziny w przeciągu sześciu miesięcy od chwili zawiadomienia rzeczy te przechodzą na własność miasta i winny być przekazane Wydziałowi Opieki Społecznej.

§ 21.

Zwalnianie aresztowanych.

1) zarządca aresztu odpowiedzialny jest za zwolnienie każdego aresztowanego we właściwym czasie;

2) aresztowani prewencyjnie powinni być wypuszczeni na wolność natychmiast po otrzymaniu przez zarząd aresztu nakazu o zwolnieniu, wydanego przez sędziego lub prokuratora;

3) zwolnienie aresztowanych innych kategorji odbywa się we właściwym terminie bez specjalnego nakazu o zwolnieniu. W tym celu termin zwolnienia powinien być zawczasu obliczony i odnotowany w specjalnym kalendarzu (terminatorze);

4) przy obliczaniu terminu zwol-

nienia miesiąc równa się 30 dniom, a dzień 24 godzinom, tydzień równa się 7 dniom. Lata i półrocza obliczać należy według czasu kalendarzowego. W przedmiocie terminów początku i końca kary należy przestrzegać przepisów zawartych w K.P.K. Czas, spędzony przez aresztowanych w ciągu odbywania kary w szpitalu, zalicza się na poczet kary. Gdy koniec trwania kary przypada w czasie między godziną 6 wieczór a 6 rano, zwolnienie aresztowanego powinno nastąpić już o godz. 6 wieczorem, jednakże na życzenie aresztowanego można mu zezwolić na pozostanie w areszcie do następnego dnia, o ile w niczem nie zakłóci porządku aresztu;

5) przed właściwym terminem aresztowany może być wypuszczony na wolność wyłącznie na specjalny rozkaz piśmienny o zwolnieniu, wydany przez władze wprowadzające karę w wykonanie;

6) o zwolnieniu aresztowanego zarządca aresztu zawiadamia natychmiast władzę, która wprowadziła karę w wykonanie lub od której otrzymano nakaz zwolnienia;

7) aresztowanemu, zwolnionemu z aresztu, należy zwrócić za pokwitowaniem należące do niego ubranie i inne przedmioty;

8) gdy aresztowany ma być dostarczony do jakiegokolwiek innego zakładu, wówczas jego rzeczy, pieniądze własne i zarobione, a tak że akta osobiste, przesyła się do nowego miejsca pobytu;

9) w razie zarządzonej przez władze przerwy w wykonaniu kary, zarządca aresztu po zwolnieniu aresztowanego zawiadamia o tem właściwego prokuratora okręgowego oraz ten sąd, który wydał wyrok, odbiera od zwolnionego zobowiązanie stawienia się do aresztu w określonym terminie (po upływie zarządzonej przerwy) w celu odbycia dalszej kary i zobowiązanie to przesyła do posterunku policji, w obrębie którego będzie zamieszkiwał czasowo zwolniony celem sprowadzenia go do aresztu w razie uchybienia terminu.

§ 22.

Ucieczka aresztowanych.

1) W razie ucieczki aresztowanego, należy natychmiast zawiadomić policję miejscową oraz policję w miejscu stałego zamieszkania aresztowanego i podać rysopis zbiega, a to w celu wdrożenia poszukiwania zbiegłego i powiadomić prokuratora;

2) wrazie ucieczki, obowiązany jest zarządca aresztu przeprowadzić dochodzenie, w celu ustalenia sposobu ucieczki, oraz stwierdzić, czy inni aresztowani nie są współwinni ucieczki, lub czy klucznicy (dozorcy) należycie i sumiennie wykonali swe obowiązki, czy środki zapobiegawcze były przez nich zastosowane, czy środki te nie są wadliwe. Protokuł takiego dochodzenia przedstawia zarządca aresztu Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Przemysłowego, a odpis Prokuratorowi Sądu.

§ 23.

Postanowienia ogólne.

We wszystkich wypadkach, nasuwających wątpliwość i nieobjętych niniejszym regulaminem, obowiązany jest zarządca aresztu dostosować się do zarządzeń Naczelnika Wydziału Administracyjno-Przemysłowego.

Regulamin niniejszy, zatwierdzony postanowieniem Kierownika Zarządu miejskiego m. Lublina z dnia 23 lipca 1929 r., wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Zarządu miasta Lublina.

Kierownik Zarządu miejskiego (—) **Czerwiński.**

Naczelnik Wydziału **Lucjan Bastgen.**

DZIAŁ NIEURZĘDOWY.

Uwagi o stanie samorządu miejskiego.

Od pewnego czasu mnożą się objawy, świadczące o nader znacznych trudnościach gmin miejskich pod względem finansowym.

Na dany stan złożyły się i nadal składają liczne powody tak zależne od zarządów miast, jak działające niezależnie od ich woli. Splot tych okoliczności sprawia, że Związek Miast Polskich, skupiając zabiegi poszczególnych gmin stowarzyszonych, stwierdza niezmiernie krytyczne położenie samorządów, sygnalizuje zbliżające się załamanie normalnego biegu pracy instytucji komunalnych i występuje do władz państwowych o rychłe zażegnanie nieuniknionego kryzysu za pomocą udzielenia miastom wydatnego poparcia finansowego w rozmaitych postaciach.

Tak przedstawia się w ogólnych zarysach obraz zagadnień, piętrzących się przed samorządami współczesnemi, widoczny na zewnętrznej, przystępnej do czynienia spostrzeżeń, powierzchni życia zbiorowego w kraju.

Jak powyżej zostało zaznaczone, daną sytuację również wywołał szereg przyczyn wypływających z poczynań zarządów miejskich, zwłaszcza na polu działalności gospodarczej.

Ze stwierdzeń, przytaczanych przez Związek Miast w odnośnych memorjałach oraz komentowanych przez prasę specjalną, wynikają dwa niezbite pewniki: pierwszy, że liczne miasta polskie uginają się pod ciężarem spłat zobowiązań dłużnych, z największym wysiłkiem mieszczących się w ramach budżetów i drugi, że ze względu na brak lub niewystarczalność długoterminowych kredytów inwestycyjnych, budżety administracyjne nie mogą starczyć również na wydatki związane z wykończeniem rozpoczętych budów urządzeń użyteczności publicznej oraz na awanse, konieczne dla przedsiębiorstw, pozbawionych kapitału obrotowego.

Jasne i oczywiste, że preliminarze, naogół już ściśle dostosowane do bieżących konieczności życiowych związków komunalnych, a następnie niejednokrotnie korygowane przez władze nadzorcze zazwyczaj w jednym kierunku, nie wytrzymują, podczas okresu budżetowego, nadprogramowych obciążeń, zwłaszcza przy omal powszechnem, niezupełnem osiąganiu dochodów w przewidywanej wysokości.

Za prawdziwością przytoczonych twierdzeń przemawia praktyka codzienna życia samorządowego. Gdy więc z tej racji nie mogą być kwestjonowane, można je przyjąć za punkt wyjścia rozbioru powstałego zagadnienia. Już po pewnem, bardziej wnikliwem zbadaniu cech rozpatrywanych objawów, oczywiście doprowadzającem do szerszego poglądu, niż jedynie poszukiwanie paljatywów, stanie się jasne, że bynajmniej nie chodzi w danym razie o zjawisko przejściowe, dające się zaliczyć do rzędu przemijających niedokładności, czy nadwątleń zewnętrznego działania dynamiki tej dziedziny życia zbiorowego. Masowy obieg weksli, wystawianych od pewnego czasu przez zarządy miast, dopuszczanie do protestów tych weksli, gromadzenie się nader znacznych zaległości z tytułu niedokonanych wypłat tak na rzecz Skarbu Państwa, jak instytucji kredytowych i ubezpieczonych, szpitali oraz osób prywatnych — wszystkie te objawy rozpatrywane łącznie ze stanowiska przyczynowości, mogą być uznane za zasób ważkich argumentów do mniemania, że istota i powody zjawisk, ocenianych jako niebezpieczne, tkwią o wiele głębiej, niż ich łatwo dostrzegalne następstwa.

Niezawodnie rychłe zasilenie kas miejskich znaczniejszym dopływem gotowizny w dużym stopniu wpłynie na uregulowanie uciążliwej sytuacji, gdyż z jednej strony umożliwi całkowite lub, przynajmniej, częściowe pokrycie zaległości, tamujących płynne wyrównywanie zobowiązań bieżących, zaś z drugiej strony kasy, uwolnione od przytłaczającego balastu płatności zaległych, zdołają sto-

pniowo realizować postulat tworzenia rezerw, nieodzownych dla każdej gminy samorządowej, choć ze względu na okresowe wpływy z podatków i opłat za świadczenia.

Lecz nawet przy ostatecznym dodatnim wyniku zabiegów Związku Miast, powstaje pytanie, czy osiągnięta poprawa stanu finansowego samorządów będzie długotrwała, czy nawet pokaźny wpływ jednorazowy i stosunkowo mniejsze, perjodyczne wystarczą do utrzymania równowagi budżetowej przy pozostających bez zmiany spłatach wielomiljonowych zobowiązań, zaciągniętych na budowę urządzeń użyteczności publicznej i przedsiębiorstw, oraz przy dotychczas dostępnym systemie ich eksploatacji, który dał obecne wyniki. Niezmiernie trudno dać odpowiedź na te pytania. Należy mniemać, że dopiero ankiety, przeprowadzane ostatnio o stanie przedsiębiorstw miejskich, dostarczą podstaw do wygłaszania opinji konkretnych o danem zagadnieniu.

Zanim materjały ankietowe będą udostępnione, zdania, wypowiadane o sposobach organicznego oparcia gospodarki licznych miast polskich na trwałej podstawie finansowej, o ile chodzi o przedsiębiorstwa, dającej się dostosowywać do zmiennej konjuktury gospodarczej, raczej obracać się będą w dziedzinie teorji.

W chwili obecnej, gdy mnożą się objawy niepokojące, reprezentacja miast oczywiście podejmować musi i podejmuje wytężone starania ażeby zażegnać niewykluczone możliwości, tak dalece ujemne dla wielu z pośród zrzeszonych gmin.

Bynajmniej nie znaczy to, by równolegle do zabiegów o uzyskanie od Skarbu Państwa narazie funduszów, przynajmniej nieodzownych do opędzenia potrzeb najbardziej palących, już obecnie nie dociekać przyczyn, które złożyły się na dany stan i, zbadawszy tło, założenia oraz przebieg poczynań gmin miejskich, zwłaszcza w dziedzinie ściśle gospodarczej, nie skupić i usystematyzować dostrzeżone wyniki analizy, a następnie by zaniechać sformułowania wniosków.

Analiza retrospektywna, podjęła w w danych warunkach, może doprowadzić do względnie ścisłych konkluzji, bowiem kilkoletni niejednolity okres działalności gospodarczej miast ułatwia podział rozpatrywanego przedmiotu na stadja i daje pole po porównań oraz przeciwstawień poszczególnych etapów rozwoju przedsiębiorstw i zakładów użyteczności publicznej.

(D. c. n.).

KRONIKA.

Komitet Floty Narodowej w radjo.

Dnia 12 października wypowiedziany był przed mikrofonem Polskiego Radja w Warszawie pierwszy komunikat Komitetu Floty Narodowej. Komunikat zagaił Sekretarz Generalny K. Fl. N. Generał Marjusz Zaruski. Wprowadzone w życie komunikaty spotkały się z przychylnem przyjęciem ze strony członków oraz sympatyków idei Komitetu; licznie napływające listy z różnych stron kraju z wyrazami uznania są tego wyrazem.

Następny komunikat był wygłoszony 2 listopada b. r. o godz. 16 m. 20, poprzedzony słowem wstępnem Gen. Marjusza Zaruskiego.

Treść Nr. 18-go.

Wydawnictwo Zarządu miasta Lublina. — — Redaktor **T. Kochański.**

Drukarnia Magistratu m. Lublina.